

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

BÜTÇE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı OSTİM Teknik Üniversitesi’nin bütçe hazırlama ve uygulama faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; OSTİM Teknik Üniversitesi bütçe faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) İşbu Yönerge 04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Vakıf Yükseköğrenim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bütçe :Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

b) Bütçe Gider Alt Kalemleri :Alt Bütçe kalemlerini

c) Bütçe Gider Kalemleri :Ana Bütçe kalemlerini

d) Dekan :OSTİM Teknik Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,

e) Genel Sekreter :OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreteri’ni,

f) Harcama Yetkilisi :Bütçeyle tahsis edilen ödeneği harcamaya yetkili kişiyi,

g) Mütevelli Heyet :OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti’ni,

h) Rektör :OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü’nü,

i) Rektör Yardımcısı :OSTİM Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

j) Üniversite :OSTİM Teknik Üniversitesi,

k) Senato :OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosunu,

l) Yönerge

:Bu Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel Kavramlar

MADDE 5 –Bütçe’nin hazırlanmasında yapılacak çalışmalar ve muhasebe esaslarının belirlenmesindeki kavramlar aşağıda açıklanmıştır. Üniversitenin bütçe ve muhasebe işlemleri bu esaslara göre yürütülür:

a) Amaçlar: Bütçe ve muhasebe sisteminin kurulmasında, muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde, mali tabloların düzenlenmesinde ve sunulmasında ve bilgi üretiminde gerçeğe uygun, mevzuat hükümlerini esas alan, tarafsız ve üniversitenin yararını ön planda tutan bir yaklaşımın benimsenmesi esastır.

b) Tüzel kişilik: Bütçe ve muhasebe işlemleri, üniversitenin Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından üniversite tüzel kişiliği adına yürütülür.

c) Süreklilik: Faaliyetlerin bütçe yılı itibarıyla herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olmaksızın sürdürüleceğini ifade eder.

d) Mali tablolar; tahakkuk esasına göre hazırlanır. Bu esasa göre tahsilat veya ödeme yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın gelir ve giderler gerçekleştiğinde muhasebe kayıtlarına alınır ve ilgili oldukları dönemin mali tablolarına yansıtılır.

e) Ölçme birimi: Ekonomik olaylar ve işlemler muhasebe kayıtlarına ortak bir ölçü olarak ulusal para birimi ile yansıtılır.

f) Maliyet esası: Para mevcudu, alacaklar ve maliyetinin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan kalemler hariç, edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde bunların maliyet bedelleri esas alınır.

g) Belgelendirme: Muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş belgelere dayandırılması ve bu kayıtların oluşturulmasında esas alınacak yöntemin belirlenmesinde rakamsal ölçütlerin kullanılması esastır.

h) Tutarlılık: Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, bütçe ve mali tabloların birbiri ile uyumlu ve karşılaştırılabilir olması açısından, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tekdüzeni öngörür.

i) İhtiyatlılık: Muhasebede, muhtemel risklere ve olaylara karşı ihtiyatlı olunur ve gerekli durumlarda karşılık ayrılır.

Görevler

MADDE 6 –OSTİM Teknik Üniversitesi Mali İşler D.Bşk.lığı Bütçe Ş.Md.lüğü aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

- Üniversite bütçesini hazırlamak,
- Üniversitenin bütçesine ilişkin ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
- Üniversitenin bütçe işlerini yürütmek ve bu iş ve işlemlere ilişkin kayıtları tutmak,
- Usul ve esaslara göre karar verilen ödenek harcanmasına ilişkin konularda gerekli ödeneği ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve bütçe konusunda rektöre her üç ayda bir yazılı rapor vermek ve öneriler sunmak,
- Gerektiğinde mütevelli heyetine üniversite bütçesi konusundaki gelişmeleri sunmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Üniversitenin bütçe tahminini yapmak için gelir ve gider tahmini yapmak ile ilgili birimlerden gerekli verileri almak ve değerlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Hazırlanması, Görüşülmesi, Kabulü ve Ödenek Aktarımı

Bütçe

MADDE 7– Üniversitenin yıllık bütçesi, 01 Eylül tarihinden başlayarak bir sonraki yılın 31 Ağustos tarihinde sona erecek şekilde hesaplanan 12 aylık mali yıla ait, gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına, hizmetlerin yürütülmesine ve harcamaların yapılmasına izin veren ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri ile bu çerçevede çıkarılan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 20. maddesi uyarınca alınan Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilir. Bütçe; Üniversitenin plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkelerine ve hesap dönemine göre hazırlanır bu bütçeye göre gerçekleşen giderler ve gelirler Türkiye Muhasebe Standartları ilkelerine göre uygulanır.

MADDE 8 – Bütçe, gelir ve gider olmak üzere iki kısımdan oluşur.

Gider Bütçesi

MADDE 9- Üniversitenin gider bütçesi aşağıdaki ana hesap kalemlerinden meydana gelir.

- 1) Personel Giderleri
- 2) Araştırma Giderleri

- 3) Eğitim Hizmet Giderleri
- 4) Sosyal ve Kültürel Etkinlik Giderleri
- 5) Yazılım, Donanım, Ekipman ve Malzeme Giderleri
- 6) Seyahat, Toplantı, Konaklama ve Eğitim Giderleri
- 7) Sözleşme Giderleri
- 8) Genel Yönetim Giderleri
- 9) Yatırım Giderleri.

Gelir Bütçesi

MADDE 10- Üniversitenin gelir bütçesi aşağıdaki ana hesap kalemlerinden meydana gelir.

- 1) Öğrenim Gelirleri
- 2) Danışmanlık ve Proje Gelirleri
- 3) Bağış ve Yardım Gelirleri
- 4) İktisadi İşletme Gelirleri

Bütçe Gelir ve Gider Bütçe Kodları Ek: 1’de yer aldığı şekildedir. Bütçe Kodlarının gereken hallerde Mütevelli Heyet tarafından ait olduğu mali yıl için Bütçenin kabul edildiği tarihte Kod değişiklikleri için de ayrı bir karar alınarak bu yönergenin 5. Maddesinin h fıkrasında belirtilen Tutarlılık ilkesine uygun olarak değişiklik yapılır.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 11 Üniversite Bütçe Tasarısı Üniversite’nin Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından her mali yılın en geç Temmuz ayında Mütevelli Heyetine sunulmak üzere hazırlanır.

Bütçe tasarısının hazırlık çalışmaları Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Bütçe hazırlık çalışmaları takvimi her yılın Mayıs ayında Genel Sekreterlik tarafından hazırlanarak Rektörün onayına sunulur. Rektörlük bu takvimi Üniversite birimlerine duyurur.

Bütçe tasarısı ve ön hazırlık çalışmaları her mali yılın Haziran ayında Fakülteler ve diğer akademik birimler tarafından tamamlanarak Genel Sekreterliğe gönderilir. Talep edilen ödenekler Genel Sekreterliğe iletilir. Akademik ve idari birimlerin yapacakları hazırlıkların sonuçları Bütçe tasarısı olarak Rektöre sunulur.

Bütçe tasarısı metninde;

- a) Gelir tahminleri toplamı,

b) Gider tahminleri toplamı,

c) Yatırım toplamı; Bütçe hazırlanırken bir yıldan daha fazla sürecek yatırımlar hakkında yıllık dilimlerde yer alacak tutarlar ve bunların ayrıntılı gerekçelerine yer verilmelidir.

d) Bütçe yılına ait ve o yılın gelir ve giderlerini ilgilendiren diğer hükümler, yer alır.

Bütçe tasarısına mevzuata aykırı hükümler konulamaz.

Bütçenin görüşülmesi ve kabulü

MADDE 12 – Rektörün yönlendirmesi ile Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan Bütçe tasarısı Rektör tarafından Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Kabul edilen Tasarı, Rektör tarafından Mütevelli Heyet gündemine alınmak üzere teklif edilir.

Gündeme alınan Bütçe tasarısının, Mütevelli Heyet tarafından görüşülerek kabul edilmesi ile Üniversite bütçesi, ilgili mali yıl boyunca geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

Bütçe revize ve ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13 – İlgili mali yıla ait genel bütçe revizyonu veya ek ödenek aktarımı zorunluluğu ortaya çıkması halinde, bu işlem, bütçe tasarısının onaya sunulması sürecindeki yöntemle konunun gündeme alınması talebiyle teklif edilir ve bu talep Mütevelli Heyet tarafından Karara bağlanır.

İlgili mali yıla ait bütçe gider fasılları arasındaki ödenek aktarımı zorunluluğu veya ihtiyacı ortaya çıkması halinde ilgili bütçe sorumlusunun yazılı önerisi, Genel Sekreterin talebi, Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanı veya Mütevelli Heyet Başkan Vekilinin onayı ile Bütçe kalemleri arasında aktarım yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Uygulanması ve Raporlanması

Bütçe uygulamaları sonuçlarının ve Bütçe Performansının raporlanması

MADDE 14- Bütçenin uygulanmasına ilişkin esaslar Üniversite iç mevzuatı ile belirlenir. Bu uygulama esasları, gerek görülmesi halinde Bütçe Tasarısının onayı sırasında Mütevelli Heyete Rektör tarafından teklif edilerek değiştirilebilir veya güncellenebilir.

Mali yıl Bütçesinin bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yıl içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçlarındaki veriler göz önünde bulundurularak Genel Sekreterlik tarafından hazırlanır.

Her mali yıl itibarıyla üç ayda bir çeyrek dönem raporları hazırlanır. Talep edilmesi ve gerekli görülmesi halinde aylık raporlamalar hazırlanarak, bütçe uygulamasının öngörülen hedeflerle uyumluluğu ve bütçe performansı belgelenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 15- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mütevelli Heyeti yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu yönerge, Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu yönerge hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1 BÜTÇE HESAP KODLARI

Bütçe Ana ve Alt Hesap Kalemleri
1 GELİRLER
1 ÖĞRENİM GELİRLERİ
10 MESLEK YÜKSEKOKULU
11 FAKÜLTELER
12 ENSTİTÜLER
13 OTÜSEM
14 YAZ OKULU VE KURS GELİRLERİ
15 YABANCI ÖĞRENCİ GELİRLERİ
2 DANIŞMANLIK ve PROJE GELİRLERİ
20 DANIŞMANLIK GELİRLERİ
21 PROJE GELİRLERİ
3. BAĞIŞ VE YARDIM GELİRLERİ
30 KURUCU VAKIF KATKISI
31 ŞİRKET BAĞIŞLARI
4. OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETME GELİRLERİ
TOPLAM GELİRLER
2 GİDERLER
1 PERSONEL GİDERLERİ
10 AKADEMİK PERSONEL GİDERLERİ
100 Kadrolu Tam Zamanlı Akademik Pers.Ücret
101 Akademik Personel Görev ve Ek Ödenek Maliyetleri
102 Saat Ücretli Akademik Pers.Ücret
103 Misafir Akademik personel Ücret Maliyeti
104 Akademik Pers.Kıdem Tazminatı
105 Akademik Pers. İhbar Tazminatı
11 OKUTMAN GİDERLERİ
110 Okutman Ücret Maliyetleri
111 Okutman Ek Ödenek Maliyetleri
112 Okutman Kıdem Tazminatı
113 Okutman İhbar Tazminatı
12 İDARİ PERSONEL GİDERLERİ
120 İdari Personel Ücret Maliyetleri
121 İdari Personel Ek Ödenek Maliyetleri
122 İdari Pers. Kıdem Tazminatı Maliyetleri
123 İdari Personel İhbar Tazminatı
13 MÜTEVELLİ HEYET HUZUR HAKLARI
14 DİĞER PERSONEL GİDERLERİ
2 ARAŞTIRMA GİDERLERİ

20 BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)
21 OSTİMTECH FABRİKA
22 AKA -PİL TABANLI FOTOV. PROJE
22 LİSANS ÖĞRENCİLERİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA DESTEĞİ
23 YAYIN ÖDÜLÜ
24 EŞLEŞTİRME FONU GİDERLERİ
25 BİLİMSEL TOPLANTI DÜZENLEME GİDERLERİ
26 DIŞ FONLU ARAŞTIRMA GİDERLERİ
260 Dış Fonlu Araştırma Ön Ödeme Giderleri
261 Dış Fonlu Araştırma Giderleri
27 ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
270 Araştırma Sarf
271 Araştırma Teçhizat
28 DİĞER ARAŞTIRMA DESTEK GİDERLERİ
3 EĞİTİM HİZMET GİDERLERİ
30 EĞİTİM HİZMET GİDERLERİ
31 EĞİTİM LABORATUVARLARI
310 Bilgisayar ve Yazıcı Sarf Malzeme Gideri
32 TEKNİK SARF MALZEME GİDERLERİ
33 DİĞER SARF MALZEME GİDERLERİ
34 ERASMUS GİDERLERİ
35 YURT DIŞI ÖĞRENCİ KOMİSYON GİDERLERİ
4 SOSYAL KÜLTÜREL ETKİNLİK GİDERLERİ
40 ÖĞRENCİ GİDERLERİ (KULÜPLER VE ÖĞR. ETKİNLİKLERİ)
41 ÖĞRENCİ GİDERLERİ (BURSLAR)
42 KURUMSAL KÜLTÜREL-SOSYAL ETKİNLİKLER
43 SPORTİF FAALİYET GİDERLERİ
44 DİĞER ETKİNLİK GİDERLERİ
5 YAZILIM, DONANIM, EKİPMAN, MALZEME GİDERLERİ
51 KÜÇÜK DEMİRBAŞ- EKİPMAN ALIMLARI
52 YAZILIM LİSANS
53 MASA, İSKEMLE, DOLAP .. KÜÇÜK MOBİLYA GİDERLERİ
54 DİĞER (MALZ.,TEÇH.,EKİPM.) GİDERLERİ
6 SEYAHAT, TOPLANTI, KONAKLAMA, EĞİTİM GİDERLERİ
61 SEYAHAT- ULAŞIM- KONAKLAMA
610 Yurt içi Seyahat-Ulaşım - Konaklama Giderleri
6100 Akademik Personel
6101 İdari Personel
611 Yurt dışı Seyahat-Ulaşım - Konaklama Giderleri
6110 Akademik Personel
6111 İdari Personel
62 TOPLANTI
620 Kampüste düzenlenen Toplantı Eğitim Maliyetleri

63 EĞİTİM
630 Kurumsal Gelişme Kursları
631 Kütüphane
64 DİĞER (SEY., TOPL., KONAKL., EĞT.) GİDERLERİ
7 SÖZLEŞME GİDERLERİ
71 GÜVENLİK HİZMETLERİ
710 Personel ve Güvenlik Hizmet Alım ve Aidat Giderleri
72 TEMİZLİK, ÇEVRE BAKIM HİZMETLERİ
73 DANIŞMANLIK HİZMET GİDERLERİ
730 YMM Hizmet Gideri
731 Hukuk Giderleri
732 YBS
733 Diğer Danışmanlık
74 YEMEK, TEMİZLİK VE ÇAY- KAH. GİDERLERİ
740 Yemek Giderleri
741 Temizlik Giderleri
742 Çay-Kahv. Giderleri
75 HABERLEŞME GİDERLERİ
750 Haberleşme Gideri (8 Dış Hat Sabit Telefon)
751 Haberleşme Gideri (Cep Telefon)
76 SU, ELEKTRİK, DOĞALGAZ, İNTERNET GİDERLERİ
760 Su
761 Elektrik
762 Doğalgaz
763 İnternet Bağlantı Gideri
77 KİRA, LİSANS VE ABONELİK GİDERLERİ
770 Bina Kira Giderleri - Demirbaş Kira
771 Kızılay Ofis Giderleri
78 KURUMSAL İŞBİRLİĞİ SÖZLEŞMELERİ
79 İŞ YERİ HEKİMİ VE İŞ GÜVENLİĞİ SAĞLIK GİDERLERİ
79 DİĞER SÖZLEŞMEYE BAĞLI GİDERLERİ
8 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
81 KIRTASIYE, BASILI MATERYAL, GAZETE, DERGİ, YAYIN GİDERLERİ
810 Kırtasiye
811 Basılı Materyal
812 Yayın, Matbaa Giderleri
813 Öğrenci Kitap ve Yayın Giderleri (Kütüphane)
814 Gazete Dergi ve Kitap Gideri
815 Abonelik Giderleri
82 BAKIM ONARIM GİDERLERİ
820 Bilgi İşlem Hizmet Yazılım Bakım Gideri
83 YAKIT VE YOL GİDERLERİ
84 SİGORTA GİDERLERİ

85 DAVA İCRA NOTER, VERGİ RESİM HARÇ GİDERLERİ
850 Noter Giderleri
86 TEMSİL AĞIRLAMA GİDERLERİ
87 POSTA KARGO GİDERLERİ
88 ÜNİVERSİTE REKLAM, TANITIM, İLAN GİDERLERİ
880 Reklam Giderleri
881 Tanıtım Giderleri
882 İlan Giderleri
89 DİĞER GENEL YÖNETİM GİDERLERİ
9 YATIRIM
91 LABORATUVAR, ATÖLYE, DONANIM, YAZILIM
92 DONANIM
93 YAZILIM
94 MOBİLYA TEFRİŞ MALİYETLERİ
95 İNŞAAT YATIRIM
96 MEKANİK -ISI YATIRIM
96 TAŞIT-OTOMOBİL
97 BİNA TAMİR BAKIM GİDERLERİ
98 FİTNES CENTER DEMİRBAŞ GİDERLERİ
99 DİĞER YATIRIM GİDERLERİ
TOPLAM GİDERLER
DÖNEM NAKİT FAZLASI/ AÇIĞI
OSTİM VAKIF KARŞILANMASI
DÖNEM NET KÜMÜLATİF NAKİT BAKİYESİ